



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Unità di missione per il Piano nazionale di ripresa e resilienza



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU

FUTURA
PNRR ISTRUZIONE

LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI



Italiadomani
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO

ISTITUTO COMPRENSIVO "ANTONIO GRAMSCI" DECIMOPUTZU - VILLASPECIOSA

Via Donizetti 42 09010 Decimoputzu (SU)
070 3517628 C.F. 92105310921 Codice Univoco UFVMDN
Scuola Polo per la formazione della Rete d'ambito scolastico territoriale nr. 8 Sud Sardegna
Scuola Polo Regionale per il conferimento degli incarichi e la remunerazione degli Osservatori Esterni INVALSI 2021
www.comprensivodecimoputzu.edu.it

peo caic84200p@istruzione.it - pec caic84200p@pec.istruzione.it

I.C.S. - "A. GRAMSCI" - DECIMOPUTZU
Prot. 0006097 del 11/04/2024
IV-5 (Uscita)

Al sito sezioni
Albo e Amministrazione Trasparente

OGGETTO: AVVISO PUBBLICO INTERNO PER LA SELEZIONE DI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI: N. 2 PER INTERVENTO A + N 1 PER INTERVENTO B PER "ATTIVITÀ SPECIALISTICHE DI SUPPORTO TECNICO" NELL'AMBITO DEL PNRR – PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA - MISSIONE 4 – ISTRUZIONE E RICERCA – COMPONENTE 1 – POTENZIAMENTO DELL'OFFERTA DEI SERVIZI DI ISTRUZIONE: DAGLI ASILI NIDO ALLE UNIVERSITÀ – INVESTIMENTO 3.1: NUOVE COMPETENZE E NUOVI LINGUAGGI - AZIONI DI POTENZIAMENTO DELLE COMPETENZE STEM E MULTILINGUISTICHE (D.M. 65/2023)

PROGETTO STEM E LINGUE - STudio EMozionale –

CUP: C24D23002030006

CNP: M4C1I3.1-2023-1143-P-28573

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

- VISTI** il R.D. 18 novembre 1923, n. 2440 e ss.mm.ii., concernente l'amministrazione del Patrimonio e la Contabilità Generale dello Stato ed il relativo regolamento approvato con R.D. 23 maggio 1924, n.827 e ss.mm.ii.;
- VISTA** la legge 7 agosto 1990, n. 241, "Norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";
- VISTA** la Legge 15 marzo 1997, n. 59, concernente "Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa",
- VISTO** il DPR 275/99, concernente norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;
- VISTO** il D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii. recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche";
- VISTA** la legge 13 luglio 2015, n. 107, recante "Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti";
- VISTO** il decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, recante il Codice dei contratti pubblici;

- VISTO** il regolamento di Contabilità di cui al DI n. 129 del 28/08/2018, pubblicato in G.U. Serie Generale n. 267 del 16 novembre 2018, concernente “Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell’articolo 1, comma 143 della legge 13 luglio 2015, n. 107”;
- VISTO** Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), la cui valutazione positiva è stata approvata con Decisione del Consiglio ECOFIN del 13 luglio 2021 e notificata all’Italia dal Segretariato generale del Consiglio con nota LT161/21, del 14 luglio 2021 e, in particolare, la Missione 4 – Istruzione e Ricerca – Componente 1 – Potenziamento dell’offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle Università – Investimento 1.3 “*Piano per le infrastrutture per lo sport nelle scuole*”;
- VISTO** il regolamento UE 2020/852 e, in particolare, l’articolo 17 che definisce gli obiettivi ambientali, tra cui il principio di non arrecare un danno significativo (DNSH, “*Do no significant harm*”), e la Comunicazione della Commissione UE 2021/C 58/01, recante “*Orientamenti tecnici sull’applicazione del principio «non arrecare un danno significativo» a norma del regolamento sul dispositivo per la ripresa e la resilienza*”;
- VISTI** i regolamenti (UE) 12 febbraio 2021, n. 2021/241 (che istituisce il dispositivo per la ripresa e la resilienza), 2021/1060 e i regolamenti delegati 2021/2105 e 2021/2106
- VISTA** la circolare del 30 dicembre 2021, n. 32, del Ministero dell’economia e delle finanze – Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato, avente ad oggetto “*Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza – Guida operativa per il rispetto del principio di non arrecare danno significativo all’ambiente (DNSH)*”;
- VISTA** la linea di investimento 3.1 “Nuove competenze e nuovi linguaggi” della Missione 4 “Istruzione e ricerca” – Componente 1 “potenziamento dell’offerta dei servizi dell’istruzione: dagli asili nido all’Università” – del PNRR, finanziato dall’Unione Europea – Next Generation UE, a titolarità del Ministero dell’istruzione e del merito;
- CONSIDERATO** che il PNRR, nell’ambito della citata Missione 4 che il PNRR, nell’ambito della citata Missione 4 – Istruzione e Ricerca – Componente 1, relativamente al predetto investimento, prevede, tra le altre cose, che “la misura mira a promuovere l’integrazione, all’interno dei curricula di tutti i cicli scolastici, di attività, metodologie e contenuti volti a sviluppare le competenze STEM, digitali e di innovazione, con particolare riguardo verso le pari opportunità”;
- VISTO** il Decreto del Ministero dell’Istruzione n. 65 del 12.04.2023 recante “Riparto delle risorse alle istituzioni scolastiche in attuazione della linea di investimento 3.1 “Nuove competenze e nuovi linguaggi” nell’ambito della Missione 4 – Istruzione e Ricerca – Componente 1 – “Potenziamento dell’offerta dei servizi all’istruzione: dagli asili nido all’Università” del Piano nazionale di ripresa e resilienza finanziato dall’Unione europea – Next Generation EU;
- VISTO** l’Allegato n. 1 al Decreto di riparto delle risorse alle istituzioni scolastiche sopra richiamato che vede l’Istituto Comprensivo “Randaccio/Tuveri/Don Milani” di Cagliari destinatario delle risorse pari a complessivi € 92.612,12, di cui € 70.224,33 relativi alla quota A (percorsi formativi STEM, digitali, lingue per studenti) ed € 22.387,79 relativi alla quota B (percorsi annuali di lingua e metodologia per docenti);
- VISTA** la nota ministeriale prot. AOGABMI 132935 del 15/11/2023 recante “Istruzioni operative”;
- VISTO** il progetto inoltrato sulla piattaforma Futura in data 29.01.2024;
- VISTI** i CCNL Scuola sottoscritti il 29/11/2007, il 19/04/2018 e il 18.01.2024;
- VISTO** Il PTOF 2022/2025;
- VISTO** L’accordo di concessione firmato dal Direttore generale e coordinatore dell’unità di missione per il PNRR prot. AOGABMI reg.uff. U.0014480 del 30.01.2024 che rappresenta la formale autorizzazione;
- VISTO** il Programma Annuale per l’esercizio finanziario 2024 approvato con delibera n. 2 del 14/02/2024;
- VISTO** la delibera di approvazione e attuazione del progetto da parte del Collegio Docenti n. 3 del 15/01/2024 e del Consiglio di Istituto n. 3 del 15/01/2024;
- VISTO** Il decreto di assunzione in bilancio del progetto Stem e lingue – Codice identificativo del progetto: M4C1I3.1-2023-1143-P-28573, CUP: C24D23002030006 nell’aggregato A03/32 prot. n. 2691/2024 del 20.02.2024;

- CONSIDERATO** che l'incarico di "Attività specialistiche di supporto tecnico" intervento A, è un'attività strettamente connessa al raggiungimento di Target e Milestone del progetto in quanto trasversale alla sua esecuzione;
- CONSIDERATO** che l'incarico di "Attività specialistiche di supporto tecnico" intervento B, è una attività strettamente connessa al raggiungimento di Target e Milestone del progetto in quanto trasversale alla sua esecuzione;
- DATO ATTO VISTA** che le suddette attività non rientrano nelle attività istituzionali del personale della scuola; la necessità di individuare personale in possesso della necessaria esperienza e delle dovute competenze in qualità di assistenti amministrativi per "Attività specialistiche di supporto tecnico" interventi A e B, funzionali alla realizzazione del progetto in oggetto;
- RITENUTO** pertanto di poter autorizzare l'incarico di "attività operative strumentali alla gestione dei percorsi formativi finalizzate al raggiungimento degli obiettivi" a titolo oneroso, nelle forme e nei modi declinati negli articoli seguenti, del progetto di cui sopra;
- RITENUTO** pertanto di poter autorizzare l'incarico di N. 2 assistenti amministrativi per "Attività specialistiche di supporto tecnico per l'Intervento A, a titolo oneroso, nelle forme e nei modi declinati negli articoli seguenti, nel progetto di cui sopra;
- RITENUTO** pertanto di poter autorizzare l'incarico di N. 1 assistente amministrativo per "Attività specialistiche di supporto tecnico" per l'Intervento B, a titolo oneroso, nelle forme e nei modi declinati negli articoli seguenti, nel progetto di cui sopra;

EMANA

Il presente Avviso per la selezione e il reclutamento di Assistenti Amministrativi interni all'Istituto Comprensivo, previsti nell'ambito del Progetto PNRR finanziato dall'Unione Europea - Missione 4: Istruzione e Ricerca - Componente 1 Potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle Università - Investimento 3.1: Nuove competenze e nuovi linguaggi - Azione di potenziamento delle competenze STEM e multilinguistiche – **D.M. 65 - Progetto "STudio EMozionale"- CUP: C24D23002030006 - M4C1I3.1-2023-1143-P-28573**, secondo quanto segue:

Intervento A - ALUNNI - € 53.772,27

RUOLO	N. FIGURE RICHIESTE	ORE IMPEGNO COMPLESSIVE
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	2	80

Intervento B - DOCENTI - € 15.044,60

RUOLO	N. FIGURE RICHIESTE	ORE IMPEGNO COMPLESSIVE
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	1	40

ARTICOLO 1 – OGGETTO DELL'INCARICO

- Gli Assistenti Amministrativi, Intervento A – ALUNNI per attività specialistiche di supporto tecnico, dovranno svolgere tutte le attività vincolate all'effettivo raggiungimento di target e milestone e degli obiettivi finanziari stabiliti nel PNRR, in particolare:
 - ✓ supportare il gruppo di progettazione nella preparazione della documentazione necessaria
 - ✓ supportare DS, DSGA, nella gestione dei rapporti con le aziende, con i tecnici, e con il personale coinvolto a qualunque titolo;
 - ✓ provvedere, ove richiesto, alla riproduzione di materiale, in originale e non, per la corretta esecuzione delle procedure ;
 - ✓ verificare, gestire ed archiviare il flusso di informazioni relative al progetto;
 - ✓ collaborare con il Dirigente Scolastico e il referente per l'attività amministrativa per verificare i documenti relativi alla consegna dei beni e verificare la corrispondenza rispetto a quanto specificato nel Bando di Gara indetto dall'Istituto;

- ✓ curare l'organizzazione, la tenuta e l'archiviazione degli atti secondo la check-list prevista per i controlli da parte dell'unità di missione;
 - ✓ verificare le matrici poste in candidatura o eventuali modifiche dettate da nuove esigenze;
 - ✓ preparare gli atti predisposti dal RUP per l'affidamento di beni e servizi;
 - ✓ curare il supporto logistico delle fasi procedurali e di esecuzione dei servizi affidati e verifica della corrispondenza;
 - ✓ provvedere al corretto inserimento dei dati in piattaforma FUTURA;
 - ✓ partecipare alla commissione di aggiudicazione di beni e servizi;
 - ✓ assicurare gli obblighi di conservazione, nel rispetto anche di quanto previsto dall'articolo 9, comma 4, del decreto-legge 31 maggio 2021 n. 77, della documentazione progettuale che, nelle diverse fasi di controllo e verifica previste dal sistema di gestione e controllo del PNRR, dovrà essere messa prontamente a disposizione;
 - ✓ collaborazione con il DS e il Referente Amministrativo anche per eventuali problematiche post affidamento fornitura con l'operatore economico affidatario;
 - ✓ predisporre la documentazione afferente il proprio operato (TIME SHEET) e inoltrare al Dirigente Scolastico.
- L' Assistente Amministrativo, per l'Intervento B –DOCENTI per attività specialistiche di supporto tecnico, dovrà svolgere tutte le attività vincolate all'effettivo raggiungimento di target e milestone e degli obiettivi finanziari stabiliti nel PNRR, in particolare:
 - ✓ supportare il gruppo di progettazione nella preparazione della documentazione necessaria;
 - ✓ supportare DS, DSGA, nella gestione dei rapporti con le aziende, con i tecnici, e con il personale coinvolto a qualunque titolo;
 - ✓ provvedere, ove richiesto, alla riproduzione di materiale, in originale e non, per la corretta esecuzione delle procedure;
 - ✓ verificare, gestire ed archiviare il flusso di informazioni relative al progetto;
 - ✓ collaborare con il Dirigente Scolastico e il referente per l'attività amministrativa per verificare i documenti relativi alla consegna dei beni e verificare la corrispondenza rispetto a quanto specificato nell'Avviso indetto dall'Istituto;
 - ✓ curare l'organizzazione, la tenuta e l'archiviazione degli atti secondo la check-list prevista per i controlli da parte dell'unità di missione;
 - ✓ provvedere al corretto inserimento dei dati in piattaforma FUTURA
 - ✓ preparare gli atti predisposti dal RUP per l'affidamento di beni e servizi;
 - ✓ curare il supporto logistico delle fasi procedurali e di consegna delle forniture ordinate e verifica della corrispondenza fra ordini e consegne;
 - ✓ partecipare alla commissione di aggiudicazione di beni e servizi;
 - ✓ assicurare gli obblighi di conservazione, nel rispetto anche di quanto previsto dall'articolo 9, comma 4, del decreto-legge 31 maggio 2021 n. 77, della documentazione progettuale che, nelle diverse fasi di controllo e verifica previste dal sistema di gestione e controllo del PNRR, dovrà essere messa prontamente a disposizione;
 - ✓ collaborazione con il DS e il Referente Amministrativo anche per eventuali problematiche post affidamento fornitura con l'operatore economico affidatario;
 - ✓ predisporre la documentazione afferente il proprio operato (TIME SHEET) e inoltrare al Dirigente Scolastico.

ARTICOLO 2 – REQUISITI E TITOLI RICHIESTI

- 1. Possono partecipare alla selezione gli Assistenti Amministrativi in servizio c/o l'I.C. "A.Gramsci" di Decimoputzu che alla data di scadenza dell'Avviso:
 - a. abbiano la cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
 - b. abbiano il godimento dei diritti civili e politici;
 - c. non siano stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
 - d. possiedano l'idoneità fisica allo svolgimento delle funzioni cui la presente procedura di selezione si riferisce;
 - e. non abbiano riportato condanne penali e non siano destinatari di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
 - f. non siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
 - g. non siano stati dichiarati decaduti o licenziati da un impiego statale;
 - h. non si trovino in situazione di incompatibilità, ovvero, nel caso in cui sussistano cause di incompatibilità, si impegnano a comunicarle espressamente, al fine di consentire l'adeguata valutazione delle medesime;
 - i. non si trovino in situazioni di conflitto di interessi, neanche potenziale, che possano interferire con l'esercizio dell'incarico.
- 2. Tutti i requisiti per l'ammissione devono essere posseduti e comprovati alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande. L'accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione, sarà motivo di esclusione dalla selezione.
- 3. I Partecipanti alla selezione attestano il possesso dei sopraelencati requisiti di partecipazione mediante dichiarazione

sostitutiva, ai sensi del D.P.R. 445/2000, contenuta nella domanda di partecipazione, che dovrà essere debitamente sottoscritta.

- 4. L'Istituzione scolastica si riserva di effettuare le verifiche circa il possesso dei requisiti di cui al presente articolo.

ARTICOLO 3 – CRITERI DI SELEZIONE

Ai fini della partecipazione alla procedura di selezione in oggetto sono richieste esperienze professionali ed il possesso di titoli, valutati comparativamente sulla base del curriculum vitae e dei titoli accademici e di studio presentati, per:

PERSONALE A.T.A profilo Ass. Amm.vo					
Intervento A e Intervento B					
TITOLO DI STUDIO (non costituisce titolo di accesso)			PUNTI MAX	COMPILAZIONE A CURA DEL CANDIDATO	Riservato alla commissione di valutazione
Laurea Triennale valida (Laurea tecnica o equipollente)*			10		
Fino a 89	5 punti				
Da 90 a 99	6 punti				
da 100 a 104	7 punti				
da 105 a 110	8 punti				
110 e lode	10 punti				
Laurea specialistica o vecchio ordinamento valida (Laurea tecnica o equipollente)*			*le due voci non si cumulano		
Fino a 89	5 punti				
Da 90 a 99	6 punti				
da 100 a 104	7 punti				
da 105 a 110	8 punti				
110 e lode	10 punti				
TITOLI CULTURALI SPECIFICI			PUNTI		
Corsi di formazione organizzati per il profilo di appartenenza da M.I – USR- Scuole - Enti accreditati	0,50 pt per ogni titolo	max 4 titoli	2		
TITOLI PROFESSIONALI SPECIFICI			PUNTI		
Possesso della posizione economica finalizzata alla valorizzazione professionale	5 pt		5		
CERTIFICAZIONI INFORMATICHE			PUNTI		
EIPASS-AICA o altri soggetti accreditati	0,50 pt per ogni titolo	max 4 titoli	2		
Certificazione CISCO o equipollente	2 pt		2		
CERTIFICAZIONI LINGUISTICHE			PUNTI		
B1			1		
B2			2		
C1			3		
C2			4		
ESPERIENZE LAVORATIVE			PUNTI		
Partecipazione commissione affidamento incarichi e aggiudicazione gare	5 pt per ogni esperienza	max 4 esperienze	20		
Coordinamento logistico delle fasi procedurali e di consegna delle forniture ordinate e verifica della corrispondenza fra ordini e consegne	2 pt per ogni esperienza	max 5 esperienze	10		
Competenze relative alla gestione amministrativo/contabile	1 pt per ogni anno di lavoro in area contabile	max 5	5		
Partecipazione a progetti PON FSE-FESR	10 pt per ogni esperienza	max 2 esperienze	20		

ART. 4 TEMPI, MODALITÀ DI LAVORO E COMPENSO PREVISTO

Le attività si svolgeranno nell'ambito delle azioni previste in relazione agli obiettivi del DM 65/23, secondo il progetto presentato da questo istituto, caricato in piattaforma e autorizzato con accordo di concessione.

Il personale potrà presentare la candidatura sia per la linea di INTERVENTO -A- sia per la linea di INTERVENTO -B- e dovrà realizzare quanto di propria competenza al di fuori dell'orario di effettivo servizio.

Le attività si svolgeranno **dalla data di formalizzazione dell'incarico ed entro il 15/05/2025**.

Le attività svolte dovranno essere registrate nella sezione dedicata presente nella piattaforma FUTURA, e tramite TIME SHEET predisposto dal Dirigente Scolastico.

Il compenso sarà pari a € **21,17/h** onnicomprensive, Lordo Stato fino al massimo di ore di attività previste nel presente avviso.

ART. 5 PRESENTAZIONE DELLE ISTANZE

Gli interessati dovranno far pervenire:

- a) istanza in carta semplice utilizzando il modello **Allegato A Domanda di Partecipazione**;
- b) **copia di documento di riconoscimento**;
- c) dettagliato **curriculum vitae**, a pena di esclusione, in formato europeo e con pagine numerate e sottoscritto;
- d) **ALLEGATO B** contenente la scheda di autovalutazione e **l'autorizzazione al trattamento dei dati personali** ai sensi del regolamento UE 2016/679;

- e) **ALLEGATO C dichiarazione insussistenza cause di incompatibilità**.

Gli allegati di cui sopra sono parte integrante e sostanziale del presente atto;

Le istanze di partecipazione, **redatte ESCLUSIVAMENTE** sugli appositi modelli allegati alla presente, firmati in calce e con allegati il curriculum vitae in formato europeo, in formato digitale, in duplice copia: con e senza dati personali (ai fini della pubblicazione), sul quale siano riportati dettagliatamente e per sezione i titoli previsti nella griglia e la fotocopia di un documento di riconoscimento, **pena l'esclusione**, devono essere tramite posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo caic84200p@pec.istruzione.it, o PEO all'indirizzo: caic84200p@istruzione.it obbligatoriamente, pena l'inammissibilità, entro e non oltre le **ore 08:00 del 17 Aprile 2024, specificando nell'oggetto "DOMANDA DI PARTECIPAZIONE DM 65/2023 AVVISO PUBBLICO INTERNO PER LA SELEZIONE DI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI - NOME E COGNOME DEL CANDIDATO"**.

L'amministrazione scolastica non risponde dei contrattempi e/o disguidi circa la ricezione delle domande. L'incarico sarà subordinato a verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse per lo svolgimento dell'incarico e nel caso in cui non ricorra alcuna delle ipotesi di incompatibilità previste.

ART. 6 PROCEDURE DI SELEZIONE E FORMAZIONE DELLE GRADUATORIE

La valutazione comparativa delle candidature pervenute nei termini avverrà, ad opera di apposita Commissione nominata e presieduta dal Dirigente Scolastico, in base ai titoli, alle competenze e alle esperienze maturate, sulla base dei criteri di valutazione e dei punteggi specificati.

In caso di parità di punteggio si adatterà il criterio del candidato più giovane. Si procederà a valutazione anche in presenza di una sola domanda ritenuta valida.

Ogni assistente amministrativo può candidarsi per più interventi inerenti la realizzazione dei contenuti del DM 65/2023.

In presenza di più candidature, verrà garantita, tenendo conto della posizione in graduatoria, l'assegnazione di almeno un incarico a ciascun candidato. Eventuali incarichi eccedenti verranno ripartiti sempre tenendo conto della posizione in graduatoria.

In caso di parità avrà precedenza il candidato più giovane.

La graduatoria provvisoria sarà affissa all'albo dell'Istituto per 10 (dieci) giorni, trascorsi i quali senza ricevere alcun reclamo, si procederà alla pubblicazione della graduatoria definitiva e all'assegnazione formale dell'incarico. L'attribuzione dell'incarico avverrà tramite apposito provvedimento.

Avverso la graduatoria provvisoria gli aspiranti potranno produrre ricorso entro e non oltre 10 (dieci) giorni dalla data di pubblicazione.

Avverso la graduatoria definitiva è ammesso ricorso al TAR entro 60 giorni o ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni, salvo che non intervengano correzioni in "autotutela".

ART. 7 MOTIVI DI INAMMISSIBILITÀ ED ESCLUSIONE

Sono causa di inammissibilità:

- domanda pervenuta in ritardo rispetto ai tempi indicati nel presente Avviso;
- assenza della domanda di candidatura o di altra documentazione individuata come condizione di ammissibilità;
- altri motivi rinvenibili nell'Avviso presente.

ART. 8 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Ai sensi dell'art.31 del D.Lgs 50/2016 (art. 9 e 10 del D.P.R. N.207/120), viene nominato Responsabile del Procedimento la Dirigente Scolastica Limbania Maria Rombi.

ART. 9 TUTELA DELLA PRIVACY

Nell'istanza di partecipazione gli interessati dovranno sottoscrivere l'informativa ai sensi e per gli effetti degli articoli 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679 ed esprimere il loro consenso al trattamento ed alla comunicazione dei propri dati personali nei limiti e per le finalità e la durata necessaria per gli adempimenti connessi al rapporto di lavoro di cui al presente avviso. I dati dei quali l'Istituto entrerà in possesso a seguito del presente avviso pubblico saranno trattati e raccolti, nel rispetto del Regolamento UE, ai fini del procedimento per il quale vengono rilasciati e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo e, comunque, nell'ambito dell'attività istituzionale dell'istituto.

ART. 10 PUBBLICIZZAZIONE E DIFFUSIONE

Al presente avviso è data diffusione mediante pubblicazione in Amministrazione Trasparente - sezione bandi di gara e contratti, sull'Albo Online.

ART. 11 DISPOSIZIONI FINALI

Le disposizioni contenute nel presente avviso hanno, a tutti gli effetti, norma regolamentare e contrattuale. Per quanto non previsto si fa espresso riferimento alla vigente normativa nazionale e comunitaria.

La Dirigente Scolastica
LIMBANIA MARIA ROMBI

Documento informatico firmato
digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005
s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce
il documento cartaceo e la firma autografa